



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN
Quy trình
THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/ Tổng số trang: 1/ 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động thiết kế đề cương môn học tại các khoa khi cần thiết

2. Phạm vi áp dụng: Khoa Quản lý đất đai và Bất động sản, đối với sinh viên hệ chính quy.

II. TỪ VIẾT TẮT

- CBVC: Cán bộ viên chức
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- ĐT: Quản lý đào tạo
- HĐ: Hội đồng
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HS: Hồ sơ

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	Thu thập các thông tin về: <ul style="list-style-type: none">- Chương trình đào tạo của Trường- Các tài liệu liên quan đến môn học- Kết quả các công trình nghiên cứu- Chương trình đào tạo của các trường Đại học trong và ngoài nước- Thông tin liên quan đến thiết bị phục vụ thực hành, thực tập (nếu có)	Giảng viên phụ trách môn học	Khung chương trình, mẫu đề cương chi tiết
	Biên soạn đề cương môn học cần bao gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none">- Bố cục của đề cương gồm có các phần như mẫu quy định- Soạn đề cương chi tiết môn học	Giảng viên phụ trách môn học	Mẫu đề cương chi tiết
	<ul style="list-style-type: none">- Toàn thể giảng viên trong Khoa và các cán bộ hiểu sâu về môn học (Ngoài bộ môn) họp xem xét, góp ý kiến bằng biên bản họp- Giảng viên thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến thống nhất trong buổi họp.- Nếu không có ý kiến gì sẽ chuyển sang bước kế tiếp	Giảng viên trong khoa và cán bộ chuyên sâu được mời tham dự	Đề cương chi tiết môn học Biên bản họp Khoa



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN
Quy trình
THIẾT KẾ ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	Trưởng Khoa phê duyệt bản đề cương chi tiết môn học đã hoàn chỉnh	Trưởng Khoa	Đề cương chi tiết môn học hoàn chỉnh
	- Lưu trữ tại Khoa đề cương chi tiết đã được duyệt - Phân phối tới giảng viên thực hiện giảng dạy 01 bản đề cương đã được duyệt	Trưởng Khoa Trợ lý giáo vụ Giảng viên phụ trách môn học	Đề cương chi tiết đã được duyệt

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên hồ sơ	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Mẫu đề cương chi tiết môn học	Không mã hóa	Không giới hạn	Văn phòng Khoa	không	Trưởng Khoa Trợ lý giáo vụ Giáo viên phụ trách môn học
02	Đề cương chi tiết môn học					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIÁO VỤ	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	THS. NGUYỄN THỊ CHÍ TÂM	THS. NGUYỄN NGỌC THY	THS. LÊ NGỌC LÃM